

Programme de la formation

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours

Objectifs

- Se situer dans son entreprise et dans sa fonction
- Acquérir des méthodes simples et des outils pratiques permettant de mener à bien ses achats.
- Maîtriser les différentes étapes de l'acte d'achat.
- Appréhender les points clés de la négociation.

Détail de la formation

La fonction achats et le métier d'acheteur :

- Définir la place de la fonction Achats dans l'entreprise
- La finalité de l'achat : le "bon achat", la notion de coût global
- La relation Acheteur - Demandeur
- Les principales missions d'un acheteur
- La démarche de fournisseur interne vis-à-vis des demandeurs

La démarche achats

- Identifier et analyser les besoins de l'entreprise
- Établir un cahier des charges
- Les moyens de la mise en œuvre de la démarche Achats : mise en concurrence, globalisation, expression fonctionnelle du besoin, e-achat
- Optimiser le panel des fournisseurs et prestataires
- L'identification des besoins en nouveaux fournisseurs
- Le "Sourcing" : recherche, sélection et qualification des nouveaux fournisseurs
- L'évaluation périodique des fournisseurs

Achats et Sous-traitance,

- Les principes d'externalisation
- Le management de la qualité dans les achats

La négociation

- La constitution de la « short list » et le choix du fournisseur
- Maîtriser les points clés de la négociation d'achats
- Établissement de contrat, de commande, d'accord cadre